

# あなたの就職サポートガイド ～Volume.3～



ハローワーク鶴岡  
山形県鶴岡市道形町 1-13  
TEL:0235-25-2501

Theme

## 応募書類・面接のポイント

### 職務経歴書にぜひ盛り込みたい内容

最近では履歴書と併せて職務経歴書の提出を求める企業が増えています。書類選考を突破しないと面接にたどり着けないケースも増えていますので、ぜひ参考にしてみてください。

～厚生労働省発行「職務経歴書の作り方」より抜粋～

#### 職務経歴書

平成〇年〇月〇日  
労働 二郎  
〇〇市〇〇町〇丁目〇〇  
090-1234-5678

#### 《略歴》

- 工業高校卒業後、昭和〇年4月に〇〇工業株式会社(〇〇製造加工)に入社し、社内訓練において旋盤やNCの実習を受け金属加工の基礎技術を身に付けた。
- その後、切削加工を中心に、成形加工や接合加工などを含む金属加工技術全般を習得し、スキルの幅を広げること目的として、勤務先で取り扱う製品加工技術をマスターするたびに転職(昭和〇年～平成〇年に計〇回)。その結果〇〇関係部品であれば、〇〇レベルで正確に加工できる高度なスキルを獲得した。
- 前職では、切削加工の高い技術力を賞われ、〇〇工場の技術指導主任として従事していた。

#### 《職務経歴》

職 務	職務内容と主な保有技術
1 〇〇〇の切削加工 旋盤 (前〇年)	〇〇旋盤を用いた〇〇加工 ・主役〇〇製品、〇〇部品などを担当 ・〇〇の〇〇レベルでの切削が可能 ・特に〇〇の〇〇加工が得意
フライス盤 (前〇年)	フライス盤を用いた〇〇加工 ・主役〇〇製品、〇〇部品などを担当 ・〇〇レベルで〇〇まで切削する技術あり
NCマシン (前〇年)	NCマシン(〇〇社製〇〇シリーズや〇〇社製〇〇型など)を用いた〇〇部品の〇〇加工一般 ・〇〇部品の〇〇まで加工するためのプログラミング技術あり ・肉厚〇ミリの〇〇(SUS304)を平行度幾何公差10ミクロン精度で加工可
2 〇〇〇の成形加工 (前〇年)	〇〇による〇〇のプレス加工 ・〇〇については〇〇の成型が可能
3 〇〇〇の接合加工 (前〇年)	〇〇によるアーク溶接 ・〇〇の〇〇レベルの接合が可能

#### 《取得資格等》

- 昭和〇年〇月：機械加工技能士1級(普通旋盤作業)
- 平成〇年〇月：プレス機械作業主任者技能講習修了
- 平成〇年〇月：機械加工技能士1級(数値制御フライス盤作業)
- 平成〇年〇月：機械加工技能士1級(数値制御旋盤作業)

#### 《仕事への姿勢》

- 私は金属加工(特にNCマシンによる切削加工)の技術を究めたく、これまで新しい技術の習得を目的として〇社を転職して参りました。
- 技術の進歩は日進月歩でこれで終わりというものはないものと心得ており、これからも技を磨いていく姿勢にかわりはございませんが、念願の1級技能士資格も3つ取得することができ、今後は一つの職務に専心して、技術の幅広さよりも深さを追求していきたいと思っております。
- そのような中で〇〇の分野で金属部品加工のトップ水準の貴社が求人募集を出されたことを知り、是非私の長年培った技術でお役に立ちたいと考え、応募に至りました。採用いただければ貴社に骨を埋めるつもりで勤続し、困難な加工作業から新人の技術指導まで多岐にわたって業務を遂行させていただく所存です。

### 職務経歴

「職務経歴」の記入は必須です。  
同じ会社でも異なる職種を経験した場合には、経験した年数等は明記しておきましょう。できれば、エピソードとともに実績などの成果指標の数値などを記入するとより具体性が増します。

### 自己PR

職務経歴書で最も差が出やすい項目です。自己PRはあなたのセールスポイントです。「あなたは応募企業に対して何を提供できるのか」「あなたを採用することに対してどのようなメリットがもたらされるのか」といった事を念頭に置いて記入してください。



窓口で応募書類・職務経歴書の  
作り方の資料を配布しています。



# 押さえておきたい面接マナー

## 1 面接前のマナー



### ◆万が一遅刻しそうになった場合

訪問先には 5 分前には到着するようにしましょう。遅刻は厳禁ですが、万が一遅れてしまう場合には必ず担当者に連絡を入れましょう。

### ◆自分が先に会場に入った場合

面接官が入室したら立ち上がってお迎えし、面接官が着席された時点で名乗り、挨拶をしましょう。

### ◆自分が後から入る場合

必ず、ノックをして「どうぞ」と言われてから入室しましょう。入室する前に「失礼します」というのを忘れずに。ドアを閉めたら、椅子の横に立って名乗ります。

### ◆椅子に掛けるとき

面接官に「どうぞかけてください」と言われてから座りましょう。座るときも「失礼します」というのを忘れずに。

## 2 面接中のマナー



### ◆面接中の目線

面接中に相手の目線に合わせてしまうと睨んでいるように見えてしまいますので、相手の口元を見るようにしましょう。また、相手が複数の場合には全員を均等に見るよう意識してください。

### ◆姿勢について

緊張して萎縮すると背中が丸まりがちです。背筋を適度に伸ばし、手は軽く膝の上ののせておきましょう。

## 3 面接後のマナー



### ◆面接が終了したら

椅子の横に立ち、お礼を述べてから退室します。最後に部屋を出るときに改めて面接官の方を向き、「失礼します」と伝えてから退室します。ドアはゆっくり閉めましょう。帰る際は、最後の最後まで気を抜かないよう注意してください。

# 面接時の答え方のポイント

## 「質問にはシンプルに答える」

質問に対して長く回答できた方が、うまく話せたと思いがちではあります。しかし、話が長くなればなるほど言いたい事・大事な事が伝わりにくくなります。おすすめの回答方法は「結論」を先に伝え、そこから理由や過程を伝えていく方法です。シンプルに答えるということを意識しておきましょう。

結論



「●●です」

(まず結論から述べる)



理由



「なぜなら～だからです」

(続いてその理由を述べる)